PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán Mayo de 2021

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2157937**
Coordinadora Acádemica de Programa Especiales
SENA- Centro Comercio y Servicios - Regional Cauca
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2157937** del año 2021.

Aura Yaned Daza Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.280.075 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Comercio y Servicos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Cuarenta millones cuatrocientos veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos ($40.424.895) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de seiscientos cuarenta y un mil seisciento sesenta y cinco pesos ($641.665) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos cuarenta y nueve mil novecientos noventa pesos ($3.849.990) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2021. C) Un ultimo pago, por valor de un millón doscientos ochenta y tres mil trescientos treinta pesos ($1.283.330) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 041-94703-7 BANCO DE OCCIDENTE, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Hasta el 12/10/2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA ORIENTAR FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL O VIRTUAL , EN EL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - SENA REGIONAL CAUCA. ÁREA DE: GESTIÓN DOCUMENTAL. PLAZO 1O MESES 15 DIAS -VALOR MENSUAL $3.849.990.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. Plan de formación mediado por las tecnologías en proceso de aislamiento.	Publicación y ejecucipon de actividades según calendario en el aplicativo Sofia Plus Ficha. 2087625, mayo (15 horas) Ficha 2087588 mayo (40 horas) Ficha 2087549. Mayo (36 horas). Ficha 2274303 Mayo (36 horas). Ficha 2273711 Mayo (15 horas). Ficha 2274294 Mayo (18 horas).
2	Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	Formación con aprendizaje desde casa , mediada por medios y herramientas tecnológicas, de acuerdo a las medidas de contención Covid _19. para las fichas: 2087625, 2087588, 2087549,	Exportables de WhatsApp con interacción diaria generada. Pantallazos de actividades por correo electrónico y WhatsApp , guia de aprendizaje, taller y video tutorial
3	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	N/A
4	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde la emisión de ju¡cios de resultados de aprendizaje evidenciado por los	Ficha No. 2087588 Ficha No. 2087549 Ficha No. 2087625

	procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.	
5	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en un rango entre 150 y 170 horas. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional a las horas del servicio ejecutado.	Descargar del aplicativo Sofía plus las horas reportadas mensualmente	Reporte de horas de Sofia Plus_ 27 horas Ficha. 2087625, (15 horas) Ficha 2087588 (40 horas) Ficha 2087549 (36 horas). Ficha 2274303 (36 horas). Ficha 2273711 (15 horas). Ficha 2274294 (18 horas).
6	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	Reportar y partícipar del comité de evaluación y seguimiento.	N/A
7	Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar.	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes reportado	Copia del recibo o tirilla de pago (digital) Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) {digital}
8	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual.	Mantener los elementos a mi cargo completos y en buen estado. Generar cuando haya lugar el procedimiento para evidenciar perdida o daños de elementos.	N/A.
9	Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	N/A.
10	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de	Asesorar técnicamente estudios del sector	N/A.

	sector, mercados y fichas técnicas requeridas.	mercado y fichas técnicas cuando se requiera	
11	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.	Asesorar técnicamente a la unidad de Emprendimiento cuando se requiera.	N/A
12	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones	Asistir a reuniones convocadas por la subdirección V/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual.	Recunión con la Coordinadora de Programas Especiales y la Lider del programa Articulación con la Media.
13	Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	N/A.
14	Realizar alistamiento de la formación, apoyando los procesos de planeación de la oferta, conformación de los grupos de formación.	Desarrollo del plan de trabajo y ejecución de las actividades para la formación desde casa, mediada por tecnologías, frente a las medidas de contención del COVID-19.	Guías de aprendizaje, talleres , video tutoriales,exportables de Whatsapp.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	134	Villa Rica, Inza, Timbiquí	20 de abril 2021	30 de abril 2021
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9419277463 de la planilla, operador Aportes en Linea del mes de abril del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
AURA YANED DAZA GÓMEZ
Contratista
C.C. No. 25280075 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Firma
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Coordinadora Acádemica de Programa Especiales
Supervisor Contrato . CO1.PCCNTR.2157937 de 2021